



หลักสูตร เลขานุการมืออาชีพยุคใหม่

วันที่ 4 มีนาคม 2559 ** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด แบงค็อก (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)

หลักสูตร 1 วัน

เลขานุการ หรือ ผู้ช่วยผู้บริหาร เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญ เสมือนเป็นมือขวาของผู้บริหารเลยทีเดียว เพราะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยผู้บริหารให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ในยุคปัจจุบันเลขานุการ ได้รับความนิยมยกย่องว่าเป็นผู้ช่วยผู้บริหารที่มีบทบาทและความสำคัญมากขึ้น และมีโอกาสที่จะเจริญก้าวหน้าก็ยิ่งมีมากขึ้น เนื่องจากทำงานใกล้ชิดผู้บริหาร รุ้ขอบข่ายงานที่กว้าง รอบด้าน ถ้าทำหน้าที่ได้อย่างครบถ้วน เชิงรุก และเป็นที่ยอมรับของเจ้านาย ก็ย่อมที่จะมีโอกาสในการเจริญก้าวหน้าต่อไปในอนาคต ดังนั้นเลขานุการควรได้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ เทคนิคการเป็นผู้ช่วยผู้บริหารในยุคใหม่ เพื่อพัฒนาตนเองและสร้างโอกาสก้าวหน้าในอาชีพการเป็นเลขานุการ รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

เนื้อหา เวลา 09.00 – 16.00 น.

1. การพัฒนาตนเอง

- สิ่งทีเลขานุการควร และ ไม่ควรปฏิบัติ
- คุณสมบัติที่จำเป็นของเลขานุการยุคใหม่
- การพัฒนาบุคลิกภาพ และการสร้างความมั่นใจ
- การสร้างมนุษยสัมพันธ์ ให้เกิดความประทับใจ
- การพัฒนาการสื่อสาร
- จิตวิทยาในการทำงานร่วมกันเป็นทีม
- เคล็ดลับการพัฒนาศักยภาพตนเองสู่ความสำเร็จ

2. การพัฒนาบทบาท

- บทบาท หน้าที่ของเลขานุการที่ผู้บริหารคาดหวังและต้องการ
- การทำความเข้าใจตัวผู้บริหารและงานผู้บริหาร เพื่อลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

3. การพัฒนางาน

- การวิเคราะห์ระบบการทำงานที่เหมาะสม
- การวางแผน และการบริหารเวลา
- การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ

4. การพัฒนาอาชีพ

- การพัฒนาอาชีพ - เพื่อโอกาสและความก้าวหน้า ขึ้นสู่จุดสูงสุด จากสายอาชีพ

5. Workshop : การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และการเรียนรู้และเข้าใจหัวหน้า

6. สรุปคำถาม และคำตอบ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการ
เจ้าหน้าที่ประสานงานฝ่าย

วิธีการสัมมนา :

บรรยาย อภิปราย กรณีตัวอย่าง Workshop ถาม/ตอบปัญหา

วัตถุประสงค์

1. ทราบถึงบทบาทหน้าที่ของเลขานุการยุคใหม่
2. ได้ทราบถึงเทคนิคการเป็นเลขานุการเชิงรุก ตลอดจนการใช้เครื่องมือต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในงานเลขานุการมากยิ่งขึ้น
3. ได้ทราบเทคนิคการทำงานให้สอดคล้องกับเจ้านายประเภทต่างๆ และ สถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

วิทยากร: อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

อดีตเลขานุการ ฝ่ายขาย ฝ่ายการโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน

บริษัท เอสโซ่แสดนดาร์ด ประเทศไทย จำกัด

อดีตเลขานุการ ฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด

ผู้จัดการส่วนบริหารธุรการ บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด(มหาชน)

สอบถามและสำรองที่



Tel: 085-9386299 ,02-4646524

Fax: 02-9030080 ต่อ 4326

info@perfecttrainingandservice.com

www.perfecttrainingandservice.com



อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร เลขานุการมืออาชีพยุคใหม่

ราคาปกติท่านละ 3,900 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,173 บาท

สมัครก่อนวันที่ 1 มีนาคม 2559 **พิเศษ**ท่านละ 3,400 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

▪ เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้

▪ ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร

▪ ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

แบบฟอร์มลงทะเบียน

แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อหน่วยงาน / บริษัท.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร

บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ที่อยู่ 16/54 ซอยบางขุนเทียน 16 แขวงสามเตา เขตบางขุนเทียน

กรุงเทพฯ 10150 Tel. 02-4646524 Fax. 02-9030080 ต่อ 4326 E-Mail : info@perfecttrainingandservice.com

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

☐ เชื้อชาติครอบครัวส่งจ่าย บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา พุทธมณฑล สาย 4 เลขที่บัญชี 391-211414-7

การแจ้งยกเลิก: ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม 15 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ จะคืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและโปรดแนบใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่ง